Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.03.17 09:11:59 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Μαρτίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **861**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1 Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ιεράπετρας.

2 Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2206 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ιεράπετρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. 1 του ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014, «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015, «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

5. Την αριθμ. 4/6-2-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α/2015).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύουν.

7. Την αριθμ. 21/19-10-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ιεράπετρας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα.

8. Την αριθμ. 300/31-10-2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιεράπετρας αναφορικά με την έγκριση της αριθμ. 21/19-10-2016 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ιεράπετρας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα.

9. Το αριθμ. 1/15-12-2016 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Λασιθίου, με το οποίο παρέχεται η θετική γνωμοδότηση του περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ιεράπετρας ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ιεράπετρας διαρθρώνονται όπως ακόλουθα:

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης

Άρθρο 2

Η αυτοτελής οργανική μονάδα του άρθρου 1 συγκροτείται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικών Υπηρεσιών

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ., που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.

Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτότυπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω, εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., την λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και την υποστήριξη σε ειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής.

1β. Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων - εξόδων - περιουσίας- διαχείρισης υλικού

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα. Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και η πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό εσόδων - εξόδων.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή προβλέπεται από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.

Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτικών οργάνων.

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ.

Αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων. Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).

Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων-εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Ν.Π.Δ.Δ. ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ.

Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από

Δημόσιες-Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ιεράπετρας μέχρι την ίδρυση ίδιας Ταμειακής Υπηρεσίας θα εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Ιεράπετρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 166 του ν. 3463/2006 όπως ισχύει.

1γ. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού-Μελετών-Επίβλεψης Έργων

Η Εκπόνηση του Προγράμματος Έργων, προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του.

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων, και κόστος αυτών). Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό. Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση Η/Μ μελετών για την εγκατάσταση, επισκευή, συντήρησης πάσης φύσεως έργων και εγκαταστάσεων στην ζώνη λιμένος αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστος αυτών.

Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη) αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου. Στις παραπάνω αρμοδιότητες του το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών εξυπηρετείται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ιεράπετρας.

1δ. Γραφείο Υπεύθυνου Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Υ.Α.Λ.Ε.) Αρμοδιότητες του γραφείου

Η εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας που υιοθετήθηκαν από τον Διεθνή Ναυτιλιακό Οργανισμό (ΙΜΟ) για την βελτίωση της προστασίας των λιμενικών εγκαταστάσεων, των πλοίων, του προσωπικού και των φορτίων.

Η εφαρμογή του σχεδίου Ασφαλείας Λιμενικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τον Διεθνή Κώδικα Ασφαλείας Πλοίων και Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Κώδικα I.S.P.S.) μέρος Α και Β (Υποχρεωτικές Απαιτήσεις και οδηγίες της Διεθνούς Συμβάσεως για την ασφάλεια ζωής και θάλασσα), τον κανονισμός ΕΚ 725/2004 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και τον ν. 3622/2007 (ΦΕΚ 281/τ. Α΄/2007) Για την ενίσχυση ασφάλειας πλοίων, λιμενικών εγκαταστάσεων λιμένων και άλλων διατάξεων, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α) ΓΕΝΙΚΑ

Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΒΑΘΜΟΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
Εισαγωγικός	Δ'	Δ'	Δ'	Ε'
	Γ'	Γ'	Γ'	Δ'
	Β'	Β'	Β'	Γ'
Καταληκτικός	Α'	Α'	Α'	Β'

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

Β) ΕΙΔΙΚΑ

Οι θέσεις μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού	Θέσεις	1
Σύνολο		1

Άρθρο 4
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται δέκα (10) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12), όπως παρακάτω:

Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

(Με γνώσεις στα γεωγραφικά συστήματα)

Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση ΔΕ Ναυαγοσώστων.

Μία (1) θέση ΔΕ Υδραυλικών

Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΥΕ εργατών Γενικών Καθηκόντων

Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΥΕ εργατών Καθαριότητας

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ν. 3584/2007 όπως έχουν τροποποιηθεί με αυτές του ν. 4369/2016 ή με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά) οι υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος: Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου. Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός νομικού προσώπου. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6

1. Η κατανομή του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες τ ων μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ
Από την απόφαση αυτή για το τρέχον έτος 2017 προκαλείται δαπάνη ύψους 10.375,76 ευρώ, η οποία θα βαρύνει τους ΚΑΕ 70.6041 και 70.6054 του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ.
Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 15.563,64 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 3 Μαρτίου 2017

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΙΩΑΝΝΟΥ

Αριθμ. απόφ. 29 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ (Ο.Π.Α.Ν.)

Έχοντας υπόψη:

1) Την παρ. 1 του άρθρου 233 του ν. 3463/2006, το

άρθρο 240Α του ν. 3463/2006, το οποίο προστέθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 3613/2007, την παρ. 1 περιπτ. δ' του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/2010 τ.Α').

2) Τις διατάξεις του άρθρου 79 παρ. 4 και 284 του ν. 3463/2006.

3) Τις διατάξεις των άρθρων 36 και 48 και 176 του ν. 3584/2007.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'/16-12-2015) σε συνδυασμό με τις υπ' αριθμ. Οικ. 2/1015/ΔΕΠ/5-01-2016 και 2/31029/06-05-2016 εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών.

5) Την υπ' αριθμ. 3995/1517/03-02-2017 (ΦΕΚ 686/Β΄/2017) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με την οποία εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 126/20/28-12-2016 (ΑΔΑ:69ΥΑΟΛ04-Ν79) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας και η οποία αφορά στην καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Ο.Π.Α.Ν. και της κατ' εξαίρεσης απασχόλησης μέρους του προσωπικού του.

6) Την υπ' αριθμ. 2613/23-12-2016 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας ότι έχουν προβλεφθεί οι σχετικές πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς στον υπό έγκριση προϋπολογισμό του Ο.Π.Α.Ν. οικονομικού έτους 2017 για την καταβολή υπερωριών (απογευματινών, νυχτερινών, Κυριακών και αργιών) στο προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (Κ.Α. 15.6012.0001 ποσού 6.700,00 €) και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Κ.Α. 15.6022.0001 ποσού 10.000,00 €) του Ν.Π.Δ.Δ,

7) Την υπ' αριθμ. 05/96/13-01-2017 (ΑΔΑ:Ψ5Ρ5ΟΛ04-ΙΩ2) Απόφαση του Προέδρου του Ο.Π.Α.Ν. για την ανάθεση και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας έτους 2017.

8) Την υπ' αριθμ. 102/11-11-2016 ορθή επανάληψη (με Α.Δ.Α.: ΩΔΔΓΟΛ04-Β03) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, με την οποία ψηφίσθηκε ο Προϋπολογισμός εσόδων - εξόδων του Ο.Π.Α.Ν. οικονομικού έτους 2017, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 459/06-12-2016 (με Α.Δ.Α.: 77ΔΘΩΚΥ-ΤΜΩ) Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Ιωνίας και επικυρώθηκε με την υπ' αριθμ. 4129/1572/08-02-2017 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής,

9) Το γεγονός ότι για να αντιμετωπισθούν οι αυξημένες ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κρίνεται απαραίτητη η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση και η απασχόληση μέρους του προσωπικού κατά τις Κυριακές - εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες λόγω:

- της αναγκαιότητας λειτουργίας των αθλητικών και πολιτιστικών χώρων από τις 7:00 έως τις 24:00 και κατά τα Σάββατα και Κυριακές,
- του περιορισμού των προσλήψεων,
- των συνταξιοδοτήσεων υπαλλήλων μας,
- της αντιμετώπισης εποχικών και εκτάκτων ή επειγουσών και απρόβλεπτων υπηρεσιακών αναγκών,
- της διοργάνωσης πολιτιστικών δρώμενων, θεατρικών και μουσικών παραστάσεων, αθλητικών εκδηλώσεων και εορτών της νεολαίας,
- της σύνταξης του ετήσιου απολογισμού, ισολογισμού, προϋπολογισμού και οικονομικών καταστάσεων και των λοιπών εργασιών της οικονομικής υπηρεσίας,
- της σύγκλισης του Διοικητικού Συμβουλίου και της τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων,
- των απαραίτητων ενεργειών για τη πρόσληψη του προσωπικού του Ο.Π.Α.Ν. και των λοιπών εργασιών της διοικητικής υπηρεσίας
- τη λειτουργία της γραμματείας πρωινές και απογευματινές ώρες, προκειμένου να γίνονται οι εγγραφές στα τμήματα του Ο.Π.Α.Ν.,

10) Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων του Ο.Π.Α.Ν. με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανά κατηγορία ως εξής:

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ		ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	
1	Υπάλληλοι ΠΕ	23	Υπάλληλοι ΠΕ
2	Υπάλληλοι ΤΕ	-	Υπάλληλοι ΤΕ
1	Υπάλληλοι ΔΕ	1	Υπάλληλοι ΔΕ
4	Υπάλληλοι ΥΕ	-	Υπάλληλοι ΥΕ

11) Την υπ' αριθμ. 243/06-10-2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Ιωνίας που μου αναθέτει καθήκοντα Προέδρου του Οργανισμού Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε για το έτος 2017 την απασχόληση του προσωπικού του Οργανισμού Πολιτισμού, Άθλησης και Νεολαίας Δήμου Νέας Ιωνίας, πέραν του κανονικού ωραρίου, κατά τις Κυριακές - εξαιρέσιμες ημέρες και νυχτερινές ώρες (μέχρι 24η ώρα), αλλά και κατά τις απογευματινές ώρες (μέχρι 22η ώρα), με την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση λόγω αφενός της εξαίρεσης από την εφαρμογή της πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας των Υπηρεσιών μας (υπ' αριθμ. 3995/1517/03-02-2017 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής) και αφετέρου της ιδιαίτερης φύσης των αρμοδιοτήτων του νομικού προσώπου που επιβάλλουν την παρουσία των εργαζομένων προκειμένου να εξασφαλισθεί:

- η εύρυθμη και ασφαλή διεξαγωγή των αγώνων - προπονήσεων - αθλητικών προγραμμάτων,
- η επιμελής συντήρηση - καθαρισμός - φύλαξη των αθλητικών και λοιπών εγκαταστάσεων,
- η άρτια παρουσίαση των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων - θεατρικών και μουσικών παραστάσεων - θεμάτων που απασχολούν και ενδιαφέρουν την νεολαία,
- η αντιμετώπιση εποχικών και εκτάκτων ή επειγουσών και απρόβλεπτων υπηρεσιακών αναγκών
- η αντιμετώπιση των συνεχώς αυξανόμενων υποχρεώσεων της οικονομικής και διοικητικής υπηρεσίας σε συνδυασμό με την έλλειψη προσωπικού λόγω της συνταξιοδότησης υπαλλήλων μας,
- η σύγκλιση του Διοικητικού Συμβουλίου και η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του,
- η λειτουργία της γραμματείας πρωινές και απογευματινές ώρες για να γίνονται οι εγγραφές στα τμήματα του Ο.Π.Α.Ν.,
- η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού, ισολογισμού, προϋπολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων.

όπως αναφέρονται στο ανωτέρω σκεπτικό, αναλυτικά ως εξής:

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΕΣ ΩΡΕΣ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		8

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΕΣ ΩΡΕΣ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	22
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		23

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: ΚΥΡΙΑΚΕΣ - ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		8

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: ΚΥΡΙΑΚΕΣ- ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	22
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		23

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: ΝΥΧΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ (από 22:00 έως 24:00)		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ		3

1. Τα όρια των ωρών υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης ανά υπάλληλο ορίζονται ως εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά εξάμηνο ενώ κατά τις Κυριακές - εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες ορίζονται ως ενενήντα έξι (96) ώρες ανά εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο εξαμήνων.

2. Τα παραπάνω αναφερόμενα όρια αριθμού υπαλλήλων και ωρών απασχόλησης είναι τα ανωτέρω επιτρεπόμενα και μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο εφόσον το επιβάλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας. Επιτρέπεται η εναλλάξ απασχόληση των υπαλλήλων, με την προϋπόθεση ότι δεν θα γίνει υπέρβαση του ανώτατου αριθμού ωρών ανά υπάλληλο.

3. Υπεύθυνοι για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την βεβαίωση της πραγματικής παροχής της υπερωριακής εργασίας, ορίζονται οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμημάτων και στη συνέχεια θα εκδίδεται απόφαση Προέδρου του Ο.Π.Α.Ν. με ονομαστική κατάσταση και αντίστοιχες ώρες απασχόλησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Νέα Ιωνία, 2 Μαρτίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΣΠΥΡΟΣ ΑΜΑΝΑΤΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

